

博迈科海洋工程股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 博迈科海洋工程股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确总裁的职责，保障总裁行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《博迈科海洋工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总裁履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第三条 总裁应当具备下列任职条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁

入者并且尚未被解除的人员不得担任公司的总裁。国家公务员不得兼任公司总裁。

第五条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总裁的，该聘任无效。

第六条 公司设总裁一名，副总裁若干名。总裁由董事会聘任或解聘；副总裁由公司董事会根据总裁的推荐，予以聘任或解聘。

第七条 公司总裁的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总裁本人提出解聘的理由。

总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。

第八条 总裁、副总裁每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总裁的职权

第九条 总裁对公司董事会负责，行使以下职权：

- (一) 主持公司的生产经营与管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会的决议，认真执行公司年度生产经营计划、投资计划、财务预算计划，保证公司生产经营目标的实现，组织实施投资计划的完成，确保投资的预期收益；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制订公司具体规章制度；
- (六) 审批和管理控制公司日常经营管理费用的支出；

(七) 根据董事会的授权, 代表公司签署各种合同、协议, 签发日常行政业务等文件;

(八) 向子公司委派董事、监事, 向子公司董事会(执行董事)提议聘任子公司高级管理人员;

(九) 提请董事会聘任或解聘副总裁、财务总监、总工程师;

(十) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员;

(十一) 拟订公司职工工资、福利、奖惩, 决定公司职工的聘用和解聘;

(十二) 提议召开董事会临时会议;

(十三) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第十条 副总裁行使下列职权:

(一) 副总裁作为总裁的助手, 受总裁委托分管公司日常经营管理工作, 对总裁负责, 并在副总裁职责范围内签发有关业务文件;

(二) 总裁因故不能履行职务时, 副总裁受总裁委托代行总裁的职权。

第九条 总裁可根据分工原则, 授权副总裁代为行使上述职权, 副总裁对总裁负责。

第四章 总裁的职责

第十一条 总裁应履行下列职责:

(一) 研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案, 以及董事会决议需落实解决的有关问题;

(二) 研究决定公司日常经营管理工作重大事项;

- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案;
- (四) 拟订公司基本规章制度;
- (五) 研究制订公司的具体管理规章制度;
- (六) 拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案;
- (七) 拟订公司员工的工资分配和奖惩方案;
- (八) 在董事会授权额度内, 研究决定公司重大财务支出款项、研究审批日常经营管理中的重大费用开支;
- (九) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员, 决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退;
- (十) 对委派到子公司担任董事、监事及拟聘任为子公司高级管理人员的人员, 应审查如下要求: (1) 符合《公司法》等相关法律法规和各子公司章程有关董事、监事和高级管理人员任职条件的规定; (2) 应具备相应的工作经历、专业技术知识、企业管理经验和财务管理等专业知识;
- (十一) 组织实施员工的培训和教育, 提高员工的业务技术素质, 造就一支高素质的业务技术骨干的职工队伍。
- (十二) 研究或决定董事会授予的其他职权范围的有关事项。

第十二条 总裁、副总裁均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定, 忠实履行职责, 维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时, 应当以股东和公司的最大利益为行为准则, 并保证不得有下列行为:

- (一) 违反《公司章程》规定或未经股东会同意, 与公司订立合同或者进行交易;

- (二) 利用内幕消息为自己或他人谋取利益;
- (三) 未经股东会同意, 自营或为他人经营与公司同类的业务, 或者从事损害公司利益的活动;
- (四) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入, 或者侵占公司的财产;
- (五) 挪用公司资金, 或者违反《公司章程》规定, 未经股东会同意, 将公司资金借贷给他人;
- (六) 未经股东会同意, 利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会;
- (七) 接受他人与公司交易的佣金归为己有;
- (八) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储;
- (九) 违反法律、法规或《公司章程》规定, 以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保;
- (十) 未经股东会在知情的情况下同意, 擅自披露所获得的涉及公司的秘密信息;但在下列情形下, 可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息;
 - 1. 法律有规定;
 - 2. 公众利益有要求;
 - 3. 该总裁、副总裁本身的合法利益有要求。

第五章 总裁办公会议

第十三条 总裁办公会是总裁在经营管理过程中, 为解决重大经营管理活动决策事宜, 召集其他高级管理人员共同研究, 从而确保决策的科学性, 最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十四条 参加总裁办公会人员为总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、总工程师。与会议所议事项相关的职能部门或项目组负责人可列席会议。

第十五条 公司人事行政部需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十六条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第十七条 有下列情形之一的，总裁应在两个工作日内召开总裁办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总裁认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第十八条 公司人事行政部负责总裁办公会的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于10年。

第六章 报告制度

第十九条 总裁办公会会议审定的事项中，属于公司董事会职权范围内的审议事项的，总裁办公会会议应当在形成具体方案或者作出决定后，提请董事会或各专门委员会审议。

总裁办公会审议通过的事项，还应按董事会的相关要求做好上报或向董事会备案的工作，并应接受公司审计委员会和董事会的监督，对审计委员会和董事会的质询，应如实提供相关信息。

第二十条 总裁应根据审计委员会或者董事会的要求，及时、准确、完整地向审计

委员会或者董事会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。

第二十一条 总裁根据实际情况以及审计委员会、董事会的要求,可采用会议、口头或书面等形式进行报告。

第二十二条 建立会前沟通机制,重要事项应事先与董事长及其相关董事(含独立董事)沟通;如公司发生重大事件或其他紧急情况,总裁应及时向公司董事长报告,或提议召开董事会临时会议。

第七章 附则

第二十三条 本细则在董事会审议通过后生效。

第二十四条 本细则解释权归公司董事会。

第二十五条 董事会负责本细则的修改,总裁提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第二十六条 本细则未尽事宜,依照有关法律、法规和《公司章程》办理。



博迈科海洋工程股份有限公司董事会

2025 年 7 月 25 日